遵化市人力资源和社会保障局

2017年部门预算公开情况说明

一、部门职责及机构设置等基本情况

根据遵政办[2015] 45号文件和遵机编字[2015] 19号文件，我局主要职责是：

（一）贯彻落实国家、省、市人力资源和社会保障事业发展规划、政策，负责人力资源和社会保障工作的宣传和舆情研究。

（二）拟订人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置，拟订机构改革人员定岗和分流政策。

（三）负责促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系，拟订就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度，牵头拟订非师范类高校毕业生就业政策，按规定负责非师范类中专以上毕业生的就业工作。会同有关部门拟订技能型人才、农村实用人才培养和激励政策。

（四）统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。贯彻落实上级社会保险及其补充保险政策和标准并组织实施，会同有关部门拟订社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制社会保险规划及基金预决算草案。

（五）负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

（六）会同有关部门拟订全市机关、企事业单位人员工资、津补贴收入分配办法，建立全市机关、企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，拟订全市机关、企事业单位人员福利和离退休政策，并负责组织实施和监督检查。

（七）会同有关部门拟订人才工作总体目标，参与人才管理。会同有关部门指导全市事业单位人事制度改革，拟订全市事业单位人员和机关工勤人员管理政策。负责全市人事考试工作。制定全市专业技术人员管理和继续教育政策，综合管理全市职称工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养。

（八）会同有关部门拟订军队转业干部安置政策和安置计划，负责组织军队转业干部培训，负责企业军队转业干部解困工作，协调有关部门做好军队转业干部家属随调随迁及转学入学等工作。

（九）负责行政机关公务员综合管理，会同有关部门拟订人员调配政策和特殊人员安置政策。

（十）会同有关部门拟订农民工工作综合性政策和规划，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十一）统筹拟订劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

(十二)贯彻执行上级有关法律法规，负责辖区内劳动力就业统筹规划和管理。负责下岗失业人员统一管理以及国内外劳务输出和境外人员来遵就业的管理；负责、协调、指导、管理城乡新生劳动力就业、创业培训，负责下岗职工、失业人员的转业转岗培训；负责就业指导、职业介绍、劳动人事代理、劳务派遣管理、社会中介机构的审核与管理；负责全市劳动就业服务企业综合管理；会同有关部门对下岗职工、失业人员灵活就业、从事个体经营和合伙经营以及到服务型企业、社区就业的各项优惠政策的落实、考核及监督管理工作；开展对符合政策人员申请小额贷款审查、创业指导等相关工作；负责就业信息网络建设及用工信息采集、整理和发布；指导各街道（乡镇）、市直单位和企业的就业服务工作；承办市政府和市人力资源和社会保障局交办的其他任务。

（十三）贯彻执行上级有关法律法规，负责经办城镇职工、城乡居民基本医疗保险业务；负责医疗保险费的收缴；负责参加医疗保险人员医药费的审核、报销；负责定点医疗机构、定点零售药店的管理指导工作。

（十四）企业养老保险扩面、征缴、稽核；工伤保险扩面、征缴；退休待遇、失业金、工伤医疗费发放；事业单位养老保险费征缴；城乡居民养老保险扩面征缴。

（十二）承办市政府交办的其他事项。

部门预算单位构成

人社局根据上述职责，共设10个内设机构，3个下属事业单位。

（一）办公室（行政审批服务科）：行政编制3名，其中正股级职数1名。

（二）人事管理科（军转干部安置办公室）：行政编制3名，其中正股级职数1名。

（三）公务员管理科：行政编制2名，其中正股级职数1名。

（四）科技人才管理科（遵化市职称改革领导小组办公室）：行政编制3名，其中正股级职数1名。

（五）社会保障科：行政编制3名，其中正股级职数1名。

（六）职业能力建设科（职业技能鉴定所）：行政编制2名，其中正股级职数1名。

（七）基金监管科：行政编制2名，其中正股级职数1名。

（八）劳动监察大队：机构规格相当于正股级，核定事业编制6名，其中领导职数1正1副。

（九）人才交流服务中心：机构规格相当于正股级，核定事业编制5名，其中领导职数1正1副。

（十）劳动人事争议仲裁院：机构规格相当于副科级，核定事业编制12名，其中领导职数1正2副。

下属单位机构设置情况：

（一）就业局机构设置情况：

遵化市就业服务局共设5个科室，具体是：办公室：编制3名，其中领导职数1名；就业服务科：事业编制4名，其中领导职数1名；创业指导科（小额贷款担保中心）；事业编制3名，其中领导职数1名；人力资源市场：事业编制3名，其中领导职数1名；档案室：事业编制2名，其中领导职数1名。

（二）医疗保险事业管理中心机构设置情况：

遵化市医疗保险事业管理中心机构规格相当于副科级，核定事业编制38名，其中领导职数1名。

（三）社会保险事业局机构设置情况：

遵化市社会保险事业局机关设11个职能科室和部门，具体是：企业科、机关事业科、失业科、工伤保险科、农保科、稽核科、信息科、个体科、退管服务科、财务审计科、办公室。全额事业编制28人，其中，局长1名、书记1名、副局长3人。

二、部门预算安排总体情况

1、收入说明

2017年收入预算总计53632.71万元，其中一般公共预算拨款53632.71万元。

1. 支出说明

2017年支出预算总计53632.71万元，其中：人员经费支出预算19465.78万元，日常公用经费支出预算45.19万元，项目支出34121.74万元。

1. 比上年增减情况

经过对比测算2017年财政拨款预算比2016年增加 ，主要是人员经费增加（人员经费增长的主要因素为：正常的晋级增资），日常公用经费略有增加，项目经费增加185万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费支出45.19万元；其中：1、办公费6.34万元；2、电费：1.64万元；3、邮电费2.49万元；4、办公取暖费支出6.63万元；5、差旅费支出2.66万元；6、公务用车运行维护费4.1万元；7、离退休干部经费1.18万元；8、公务接待费0.51万元；9、工会经费9.38万元；10、福利费9.6万元； 11、其他业务费0.66万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

三公经费支出4.61万元。其中:1、公务用车购置及运行费4.10万元；2、公务接待费0.51万元；

公务用车购置及运行费与上一年度预算相比增加了2.05万元。公车改革后，增加了一辆车。

五、政府采购情况的说明

政府采购无预算安排。

六、绩效预算信息情况

根据2017年预算文件要求，现将我局部门职责分类绩效目标情况说明如下：

（一）人才队伍建设方面：1、完成职称评聘工作，确保专业技术人员正常晋升，确保专业技术人员权益；2、引进外国专家，建立智力引进服务和成果推广体系。

（二）促进就业管理方面：1、保持就业形势的基本稳定；2、实施免费的公共就业服务；3、提高劳动者素质，打造职业技术工人队伍，实现稳定就业。

（三）人事管理工作方面：1、加强对各设区市公务员职务任免工作的监督与指导，做好公务员招录工作，提高公务员依法行政、管理能力；2、事业单位一律实行合同管理，做到"应签尽签"；建立聘用合同登记制度，试行电子合同。参与分行业体制改革，制定事业单位改革方案；3、组织全县军转干部培训工作并做好军转安置工作。落实解困政策，按时足额发放解困资金，并做好企业军转干部思想教育工作和稳控工作；4、有效控制机关事业单位机构编制及人员增长。减轻财政负担，促进我县国民经济健康发展。

（四）工资政策制定及管理方面：加大对企业工资分配的宏观调控力度，合理确定收入分配水平。

（五）基金监管方面：对社保基金运行情况实施监管。

（六）劳动关系管理方面：提高劳动合同签订率，建立和谐劳动关系。

（七）养老保险政策实施及管理方面： 1、全市企业养老保险扩面、征缴、稽核；工伤保险扩面、征缴；退休待遇、失业金、工伤医疗费发放；事业单位养老保险费征缴；城乡居民养老保险扩面征缴；2、全市企业单位新增参保人员的登记、申报，养老保险费的征缴和缴费基数的核定；全市企业、事业单位工伤保险费的征缴和扩面；发放全市企业、事业单位离退休人员及城乡居民退休人员养老金，为符合条件的人员发放失业金、为出现工伤人员发放工伤医疗补助金；负责全市机关事业单位养老保险费征缴；负责全市城乡居民参加养老保险事宜；3、不断提高企业职工养老保险的覆盖面，充实社保基金；不断提高工伤保险的覆盖面，充实社保基金；为符合条件的参保人员全面及时发放社保待遇；全面落实征缴政策；逐年扩大城乡居民养老保险覆盖面和基金储存额。

（八）医疗保险等相关政策实施及管理方面：落实城镇职工、城乡居民医疗保险政策，稳步提高医疗保障水平。完善医疗服务实时监控系统，深入推进异地就医直接结算。完善离休干部医疗保障政策，确保离休干部医药费待遇按时足额落实到位。

七、国有资产信息情况

2016年年末固定资产总额572.54万元。其中：1、通用设备217.61万元；2、专用设备：1.8万元；3、交通运输设备108.45万元；4、土地房屋及构筑物：207.41万元；5、家具类37.27万元。

八、专业名词解释

1、一般共预算拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指各部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、机关运行费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

九、其他情况说明

1、遵化市人力资源和社会保障2017年部门预算中未安排政府性基金预算，故政府性基金预算支出表为空。

2、遵化市人力资源和社会保障2017年部门预算中未安排国有资本经营预算，故国有资本经营预算支出表为空。